



بطاقة وصف وظيفة
مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية والموارد البشرية

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية والموارد البشرية	كود الوظيفة	(٢/١١/٩)
الدرجة المالية	مدير عام		
المجموعة النوعية	القيادية	المجموعة الوظيفية	التخصصية
موقع الوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية والموارد البشرية ، والتابعة لرئيس التنفيذي.		
المسار الوظيفي	أعلى درجة مالية تقود إليها هذه الوظيفة وهي الدرجة الممتازة.		

ثانياً: الغرض من الوظيفة:
ضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي بالجهاز لرفع معدلات الأداء به، والتأكد من تطبيق المعايير الموضوعية التي تضمن جودة بيئة العمل وكفائته من مستوى عال من الثقافة المؤسسية الإيجابية.

ثالثاً: العلاقات الوظيفية:					
يقوم بالأشراف على		يقوم بالأشراف المباشر على		يخضع لإشراف كل من	
وفقاً للجدول الاقبي المعتمد		وفقاً للجدول الاقبي المعتمد		الرئيس المباشر	
				مسمى الوظيفة	الرئيس التنفيذي
				الدرجة المالية	الممتازة
				كود الوظيفة	(١/١/١)
				الرئيس الاعلى	
				مسمى الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة
				الدرجة المالية	
				كود الوظيفة	

رابعاً: المهام والقيم المؤسسية:
١- المهام والصلاحيات:
- يشارك في وضع استراتيجية الجهاز فيما يتعلق بالشئون المالية والإدارية والموارد البشرية، ويشارك بوضع خطط العمل والموازنة السنوية الخاصة بإدارته، ويناقشها في اجتماعات اللجنة التنفيذية، ويرفعها للاعتماد من الرئيس التنفيذي للجهاز.
- يشترك مع أعضاء اللجنة التنفيذية في إعداد وتحديث السياسات واللوائح والإجراءات الخاصة بعمل الجهاز، ويتأكد من إصدارها وفقاً للإطار القانوني.
- يقوم بتوجيه خطط العمل المعتمدة وإدارته، ويوصي باتخاذ الإجراءات التي يراها مناسبة، وعند ظهور أي انحرافات.



مدير عام
الإدارة العامة

مدير عام
الإدارة العامة



تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية والموارد البشرية)

- يعد السياسات والإجراءات واللوائح المالية والمحاسبية ويتأكد من مطابقتها للمبادئ والقواعد المحاسبية المتعارف عليها، ويتواصل مع الإدارة القانونية للتأكد على التوافق مع الأطر القانونية السليمة، ويعتمدها من المدير التنفيذي. كما يتأكد من تطبيقها بصورة دائمة، ويتابع تفعيل النظم والتطبيقات المالية الجديدة.
- يشترك في يقوم بإعداد الموازنة السنوية للجهاز مع الرئيس التنفيذي. كما يراجع ويدير موازنات كافة القطاعات وإدارات الجهاز في الموازنة العامة، ويقوم بتمثيل الجهاز ككاتب للشؤون المالية عند اعتماد الموازنة من وزارة المالية ومجلس الشعب.
- يعد نظام فعال لمراقبة التكاليف ومتابعة تطبيقه، ويراجع التقارير التي تعكس التكلفة الفعلية لكافة الأنشطة والمشروعات ومقارنتها بالتكلفة التقديرية، يراجع الانحرافات ويقدم توصيات لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- يتأكد من إصدار القوائم المالية في الوقت المحدد ويراجعها، ويقدمها للجنة التنفيذية مرفقة مع النتائج والتوصيات. ويناقش كافة التقارير الدورية التي تعكس الوضع المالي للمجموعة وأداء الإدارات المختلفة مع رؤوسيه، ويقدم التوصيات لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- يشرف على الدورات المستندية والسجلات الواجبة وفق النظم المقرر تطبيقها على أعمال الإدارة العامة ومراقبة الالتزام بها.
- يشارك في إعداد وتنفيذ كافة أنشطة الموارد البشرية وأخصها تحديث الهيكل التنظيمي وتوصيف وتقييم الوظائف وتخطيط الموارد البشرية والتوظيف، وتخطيط المسارات الوظيفية والترقيات وخطط التعاقب الوظيفي والتدريب والتنمية وتخطيط وإدارة الأداء والاستحقاقات والمزايا ونظم معلومات الموارد البشرية ورعاية الموظفين وضمان تكافؤ الفرص وغيرها.
- يشارك في تحديد معايير تقييم الأداء ومؤشرات القياس وذلك على مستوي جميع الوظائف بالجهاز ووضع النظام اللازم لمتابعتها.
- يشارك في تصميم وتنفيذ السياسات والنظم والبرامج اللازمة لإعداد الكوادر والمحافظة على المواهب التي تتمتع بالكفاءة والسلوكيات المطلوبة لتحقيق غايات وأهداف الجهاز، والتعاون مع الإدارات الأخرى بها لاستقطاب الكفاءات وتنميتها وتحفيزها والحفاظ عليها.
- يعمل على قيادة برامج وعمليات التميز المؤسسي والوظيفي بالجهاز، ونشر ثقافة الجودة والتميز، وتشجيع كافة المبادرات التي من شأنها تحسين الأداء المؤسسي والوظيفي ودعم الابتكار والإبداع.
- يتخذ كافة الإجراءات الضامنة لتعزيز مشاركة المورد البشري بالجهاز في القيام بوظائفها والإفادة من كافة الطاقات البشرية وحسن توظيفها.
- يشارك في وضع السياسات المتعلقة بتقديم جميع خدمات الموارد البشرية من رعاية إدارية وعلمية وصحية واجتماعية وثقافية ورياضية وغيرها، والإشراف على تنفيذها لمساعدة المورد البشري في أداء مهامه وتحقيق الرضا الوظيفي.
- يعمل على مواكبة التطور في نظم الموارد البشرية دولياً والعمل على تعميم أحدث الممارسات بالجهاز.
- يشارك في وضع خطة الاحتياجات التدريبية للموظفين بالتنسيق التنظيمي الخاص بالموارد البشرية.
- يعقد جلسات تقييم الأداء لمؤوسيه في الوقت المحدد، ويتأكد من أن عملية تقييم الأداء تتم في الوقت المحدد بكفاءة وموضوعية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في مجال عمل الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- تنفيذ الاستراتيجية الشاملة فيما يخص الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية والموارد البشرية.
- سرعة تنفيذ القرارات والمهام الموكلة للإدارة
- سير الأعمال على نحو منظم وسريع وبإجراء

٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل



القيم المؤسسية القيادية
التبريز على النتائج بكفاءة وفعالية.



(تابع بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية والموارد البشرية)	
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.	تكوين صف ثان.
الحفاظ على موارد الجهاز.	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة.
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.	ضمان تطبيق معايير الحوكمة.
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	المساهمة في خلق سمعة جيدة للجهاز.

خامساً: التنمية والتدريب:
الحصول على البرامج التدريبية التي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهام وظيفته بفاعلية وكفاءة واكسابه مهارات تؤهله لشغل الوظيفة بمستوى وظيفي أعلى.

سادساً: متطلبات/شروط شغل الوظيفة:
التأهيل العلمي: مؤهل عالٍ مناسب يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة: (المدة البيئية/المدة الكلية): قضاء مدة بينية قدرها عامين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى له مباشرة أو قضاء مدة كلية قدرها ستة عشر عام على الأقل.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة: اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية، ووفقاً لقرار الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩.

المهارات والقدرات:
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي والوسائل الإلكترونية المختلفة.
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية بما يتلاءم مع طبيعة العمل.
- المعرفة الكافية الوافية بقوانين ولوائح العمل.
الجدارات الأخرى:
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- القدرة على التخطيط ووضع السياسات.
- القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات واتخاذ القرارات في الوقت المناسب.
- مهارات اتصال عالية.

سابعاً: طرق شغل الوظيفة:
التعيين / الترقية / النقل / الندب / الإعارة

ثامناً: الاعتماد:	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.	
جهاز تنظيم مرفق الكهرباء وحماية المستهلك	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ الاعتماد ٢٠٢٢/ /	تاريخ الاعتماد ٢٠٢٢/ /

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة



خاتم شعار الجمهورية

محمد مصطفى
نائب رئيس

الرئيس التنفيذي

